



Decizia nr.⁵¹.....
Din data de 11.04.2018

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 95/2006 actualizată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul constituirii Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalului, în temeiul Ordinului nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic, Managerul spitalului, Dr. Aldea Cornel Olimpiu, în baza prerogativelor conferite de Regulamentul de Organizare și funcționare al Spitalului,

Decide;

Art. 1 Cu data emiterii prezentei se numește în funcția de secretar al Consiliului Etic d-na Zirkuli Alina-Ramona.

Art. 2 Înlocuitor pentru funcția de secretar al Consiliului Etic este D-na Bacoș Andreia.

Art. 3 Atribuțiile secretarului Consiliului etic, cf. art. 10 din ordinul mai sus menționat, sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

- m) întocmeste raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 4 Se completează fișa postului cu atribuțiile aferente.

Art. 5 Cu aducerea la îndeplinire se însărcinează Serviciul R.U.N.O.S. care va înmâna câte un exemplar persoanelor nominalizate în prezenta decizie.

Manager,
Dr. Aldea Corina Olimpiu



Vizat Juridic,

Alina-Ramona Zirkuli



De acord și luat la cunoștință

Zirkuli Alina-Ramona

Semnatura.....

Data..... 16.09.18

Bacos Andreia

Semnatura..... Bacos

Data..... 16.09.18